Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 96
от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 53
_____ Гревцова И.В.
Приказ № 109/15
от «01» сентября 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии стимулирующей части

ФОТ МБОУ СШ № 53

1. Общие положения.

1.1. Конфликтная комиссия (далее комиссия) создается в образовательном учреждении для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.
1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется: Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, положением о распределении стимулирующей части ФОТ МБОУ СШ № 53. результатами мониторинга деятельности сотрудников школы, настоящим положением.
1.3. Конфликтная комиссия формируется на текущий учебный год. Кандидатуры рассматриваются и выбираются на собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора школы. Комиссия состоит из 3 человек: 2 человека - представители трудового коллектива и директор школы.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии.

2.1. Основная задача конфликтной комиссии - разрешение конфликтной ситуации между сотрудником и членами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
2.2. Комиссия рассматривает заявление работников ОУ, определяет соответствия установленным требованиям, направляет решения конфликтной комиссии в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.
2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
2.4. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленные работнику балы.
2.5. Директором школы вносятся изменения в приказ о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Права и обязанности членов конфликтной комиссии.

3.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- своевременно в течение 3 рабочих дней принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме;
- члены конфликтной комиссии имеют право требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесение в протокол особого мнения.

3.2. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого сотрудника ОУ при несогласии с решением комиссии по распределению ФОТ;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к компетенции комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения предоставленной документации при согласии конфликтующих сторон.

4. Организация работы конфликтной комиссии.

4.1. Работу комиссии возглавляет председатель в лице директора ОУ.

4.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии: осуществляет прием заявлений, определяет порядок и график работы, функции членов комиссии, ведет заседание комиссии. Координирует работу членов комиссии, готовит проекты документов, вносимых на рассмотрение комиссии.

4.3. Председатель несет ответственность за соблюдение комиссией требований законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках ее полномочий.

4.4. Ответственны секретарь, избираемый конфликтной комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

4.5. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены члены комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

4.6. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении его заявления.

4.7. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

4.8. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии. Каждый член комиссии может выразить в протоколе особое мнение.

4.9. Протоколы заседаний комиссии, журнал регистрации заявлений хранятся в течение текущего (учебного) года и должны быть пронумерованы и прошиты.

4.10. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса относящегося к распределению заработной платы.

5. Порядок подачи и рассмотрение заявлений.

5.1. Право подачи письменного заявления имеет каждый работник школы в 3-х дневный срок с момента ознакомления с протоколом.

5.2. Заявление работника о несогласии с выставленными баллами оценочной

экспертной комиесии по установлению стимулирующей части оплаты труда должно быть аргументированы.

5.3. Работник получает аргументированный ответ в 3-х дневный срок с момента обращения.